



T.C.
BOLU BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

DÖNEMİ : 2019 AYI : MAYIS BİRLEŞİM : 2 OTURUM : 1	KARAR TARİHİ : 10/05/2019 KARAR NUMARASI : 2019/158
Belediye Meclisini Teşkil Edenlerin Adı Soyadı	<u>Başkan:</u> Tanju ÖZCAN <u>Üyeler:</u> Asuman ŞENTÜRK TEKİN, Mansur ŞEN, Onur KOYUNOĞLU, Hasan Cumhur BANDAĞCIOĞLU, Semih DİMİCİOĞLU, Resmîye KAHRUMAN, Bülent OTURAK, Hüseyin Ekrem SERİN, Uğur AKBAY, Feridun YILMAZ, Hatice DİNÇ, Ahmet YILMAZ, Fatih SİLİN, Begüm TUNÇEL, Zafer TURAN, Cihan TUTAL, Hacer ÇINAR, Ahmet FİDAN, İsmail YERLİKAYA, Hasan Hakan ALPASLAN, Burak BALABAN, Mehmet Tuna ÖZCAN, Hakan ÖZSOY, Cevat ÇATLADI, Necdet ÇAKIR, Ergün TEMEL, Hüseyin TÜRKMEN, Suat ORHAN, Kamuran AVCI, Tahsin Mert KARAGÖZ, Mustafa GÜLDAL
Belediye Meclisine Katılmayanların Adı Soyadı	Onur KOYUNOĞLU, Ergün TEMEL, Hakan ÖZSOY, Hüseyin TÜRKMEN

2019/ 158 – Gündemin 3. maddesi, Çeşitli İşler Komisyonu'ndan gelen raporun görüşülüp karara bağlanmasını kapsamaktadır.

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 05.05.2019 tarih ve 500 sayılı yazıları ile Meclise, Meclisçe de Çeşitli İşler Komisyonuna havale edilen, Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün kapatılarak yürütülmekte olan tüm hizmetlerin Yazı İşleri Müdürlüğüne devredilmesi konusu Komisyonca görüşülerek uygun görülmüş olup;

Meclisçe yapılan değerlendirmelerde de; söz konusu Komisyon Raporu uygun görülerek, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesinin 2. Fıkrası hükmüne istinaden; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar" çerçevesinde, Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımı ile hizmet kalitesinin artırılması amacıyla, Belediyemiz Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün kaldırılarak; taşınır ve taşınmaz malvarlıkları, görevli personel ile yürütülmekte olan tüm hizmetlerin Yazı İşleri Müdürlüğü'ne devredilmesine;

1- Teftiş Kurulu Müdürlüğü bünyesinde yürütülen hizmetlerin, taşınır ve taşınmaz malvarlığının devri ile görevli memur, daimi işçi, geçici işçi destek (hizmet alımı) personeli ve tam zamanlı sözleşmeli vb. tüm personelin, bundan böyle Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde görevlendirilmesine;

2- Katılma, ayrılma, kadro aktarılması vb. konulardan etkilenen Yazı İşleri Müdürlüğü'nün, mevcut "Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin revize edilerek, ekteki şekliyle güncellenmesine 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. Maddesi (m) bendine aynen kabul ve tasdik edilerek uygulanmasına AK Parti Grubunun Çekimser oyuna karşılık, CHP Grubu ve MHP'li Meclis Üyelerinin olumlu oylarıyla karar verildi.

e-İmzalıdır

Tanju ÖZCAN
Belediye ve Meclis Başkanı

e-İmzalıdır

Tahsin Mert KARAGÖZ
Kâtip Üye

e-İmzalıdır

Suat ORHAN
Kâtip Üye



**T.C.
BOLU BELEDİYESİ
MECLİS KARARI**

**T.C.
BOLU BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Teşkilat**

Amaç

Madde 1 – Bu yönetmeliğin amacı, Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 – Bu yönetmelik, Bolu Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasların ayrıntılarını ihtiva eder. Yazı İşleri Müdürlüğü çalışmalarını Yazı İşleri Müdürü düzenler. Kendisinin bulunmadığı zamanlarda bu görev vekâlet bıraktığı kişi tarafından yerine getirilir.

Dayanaklar

Madde 3 – Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görevleriyle ilgili her türlü mevzuat dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – Bu yönetmelikte geçen;

Belediye: Bolu Belediyesi'ni,

İdare: Bolu Belediyesini,

Meclis: Bolu Belediye Meclisini,

Encümen: Bolu Belediyesi Encümenini,

Komisyon: Bolu Belediyesi Meclis İhtisas Komisyonlarını,

Başkan: Bolu Belediye Başkanını,

Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğünü,

Müdür: Yazı İşleri Müdürünü,

Personel: Yazı İşleri Müdürlüğü'nde görev yapan tüm personeli ifade eder.

Teşkilat

Madde 5 – Bolu Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü, Meclis İşleri ve Kararlar Birimi, Encümen İşleri ve Kararlar Birimi, Genel Evrak Birimi, Arşiv ve Dokümantasyon Birimi ile Teftiş İşleri Birimlerinden oluşmaktadır.



T.C. BOLU BELEDİYESİ MECLİS KARARI

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Çalışma Esasları

Madde 6 – Yazı İşleri Müdürünün görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır:

- a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek,
- b) Encümen toplantısına Belediye Kanununun 33. maddesi gereğince encümen toplantısına, memur üye sıfatıyla katılmak,
- c) Başkanlığa bağlı birimlerden, Belediye Meclisinde ve Encümeninde görüşülmesi için sevki gelen evraklarla Başkanlık adına meclis ve encümen gündeminin hazırlanmasını sağlamak,
- d) Müdürlüğü sevk ve idare etmek, gerekli denetimleri yapmak,
- e) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili hususlarda Başkana ve gerektiğinde Belediye Meclisine bilgi vermek,
- f) Belediye Meclisi ve Belediye Encümenince alınan kararları yerine getirilmesini sağlamak,
- g) Müdürlük personelini ihtisas ve becerilerine göre uygun birimlerde çalıştırmak, personelin belirlenen ölçülerde çalışmasını ve yapılan görev bölümünün işleyişini sağlamak, personelin verimli olabilmesi için hizmet içi eğitimler düzenlemek, çalışma alanında meydana gelen aksaklıkları Başkana bildirmek,
- h) Müdürlüğünde görev yapan personelin yıllık izin planlarını yapmak ve kullanımını sağlamak, rapor, doğum, ölüm ve vb. konularla ilgili yazışmaları takip ve kontrol etmek,
- ı) Disiplin amiri olarak disiplin suçu işleyen personelle ilgili gerekli soruşturmayı yapmak yahut yaptırmak,
- i) Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasaya uygun hareket etmek,
- j) Yazı İşleri Müdürlüğü ile Belediyedeki diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- k) Teftiş işleri biriminin çalışma programlarını hazırlamak, bu programları Başkanın onayına sunmak ve bunların uygulanmasını sağlamak,
- l) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yerine getirmek,

Madde 7 – Meclis İşleri ve Kararlar Biriminin görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır:

a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 21. maddesi gereği Belediye Başkanınca belirlenecek tarafından belirlenecek Meclis gündemini hazırlayarak en az üç gün önceden üyelere bildirmek ve halka duyurulmasını sağlamak,

b) Meclis Toplantıları gündemi hazırlanmasındaki esaslar şöyledir:

*Başkanlık yazıları gündemin ilk maddesini oluşturur. Meclis İhtisas Komisyonları Raporlarının gündeme alınması için raporların, komisyonu oluşturan üye tam sayısı çoğunluğunca imzalanmış olması gerekir. Eğer komisyon ilgili konu hakkında herhangi bir çalışma yapmamış ve rapor düzenlememiş ise ilgili konu Meclis Başkanlığınca direkt gündeme alınır.

*İlgili daire müdürlüklerinin önerileri, yasa, tüzük, yönetmelik, esaslarına uygun olmalıdır. Uygun olmayan istemler için Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görüşü alınır. Öneri, içeriği yönünden birkaç müdürlüğü ilgilendiriyorsa, ilgili müdürlüklerin görüşü alınır ve yasa, tüzük, yönetmelik gibi ilgili mevzuatlara olan bağı açıkça belirtilmek suretiyle tamamlanarak Meclise sunulur.

*Belediye yasası ve özel yasalara göre Meclise gönderilecek evrakların yasadaki şekil ve şartlara uygun olarak belirtilmiş sürede sonuçlandırılması için gerekli özen gösterilir.

*Mecliste görüşülmesi gereken konular önce Başkanlığın incelemesine sunulur. Başkan'ın Encümenin bilgisi ve incelemesine gerek gördükleri Encümen Kararı ile Encümence, diğerleri Başkan'ın havalesi ile Meclis Gündemine alınır.



T.C. BOLU BELEDİYESİ MECLİS KARARI

* Meclis'e gönderilecek yazılar Meclis Başkanlığı adına yazılı Başkanlık yazısı ile Meclis'e sunulur.
*Meclis üyelerince olağan toplantıda verilen önergelerin ilgili birimlerce verilen cevabı yine Belediye Başkanı veya görevlendireceği yardımcılar tarafından önerge sahiplerine, Meclis'in toplantı süresi içerisinde yazılı bilgi şeklinde iletilir.

- c) Meclis üyelerinin Meclis toplantılarına gelip gelmediklerini belirlemek amacı ile her oturum için imza defterine toplantı tarihini belirtilmek suretiyle Meclis üyelerinin isimlerini açmak ve imzalarının alınmasını sağlamak,
- d) Belediye Meclisi İhtisas Komisyonlarının istemi doğrultusunda komisyon çalışmalarında bulunmak üzere raportör görevlendirmek,
- e) Meclisten İhtisas Komisyonlarına gönderilen dosya ve yazıları komisyon raportörüne teslim etmek,
- f) Meclise ait yazıları hazırlamak, Meclis evraklarını karar defterine kaydettirmek ve sonuçlarıyla ilgili sistemde işlem yapmak,
- g) Meclise ait gündemde bulunan dosyaları düzenlemek, gündemi hazırlamak, bu dosyaları gündem sırasına göre numaralamak ve Meclis Başkanlığına sunmak,
- h) Meclise ait yazı ve kararları düzenlemek ve yazmak, imzaların tamamlanmasını sağlamak,
- ı) Meclis Kararlarını Valiliğe göndererek sonucunu takip etmek
- i) Meclis Üyelerine ait devam cetvelini oturumdan önce Meclis Başkanlığına teslim etmek ve oturumdan sonra devam cetvelini teslim alarak saklamak,
- j) Meclis Üyelerinin huzur haklarının puantajlarını yaparak zamanında ödenmesini sağlamak,
- k) Meclis Kararlarının imzası tamamlandıktan ve Valiliğe teslim edildikten sonra ilgili Müdürlüklere gecikmeden gönderilmesini sağlamak,
- m) Belediye Meclisinde alınan tüm kararlar için yasada gösterilen şekil ve süre içinde gerekli işlemleri yapmak,
- n) Meclis Üyelerince olağan toplantıda verilen önergelerin ilgili birimlerce verilen cevabını Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcıları tarafından önerge sahiplerine, Meclis toplantı süresi içinde yazılı bilgi şeklinde iletmek,
- o) Meclis çalışmaları ve müzakerelerini içeren Meclis tutanakları ve ilgili tüm evrakları dosyalayarak arşivlenmesini sağlamak,

Madde 7 – Encümen İşleri ve Kararlar Biriminin görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır:

- a) Belediye Başkanı tarafından belirlenecek encümen gündemini hazırlayarak mümkün olduğunca bir gün öncesinden üyelere bildirmek, gündem dosyasını oluşturmak,
- b) Encümene havale edilecek işler ve gündemin hazırlanması ve toplantıya ilişkin usul ve esaslar şöyledir:

*Encümene gönderilecek yazılarda silinti, kazıntı olmaması esastır. Düzeltme ve çizinti varsa, üzerleri mühürlenmiş ve paraflanmış olmalıdır.

*Encümen gündemi raportörü tarafından hazırlanır. Hazırlanan gündem çoğaltılarak mümkün olduğunca bir gün öncesinden Encümen üyelerine dağıtılır.

*Acele hallerde Encümen Başkanının "acele" kaydını koyduğu evrak, gündem dışı olarak o günkü gündeme alınır.



T.C. BOLU BELEDİYESİ MECLİS KARARI

*Gündem konuları, gündeme açık ve öz olarak yazılır.

*Encümen önceden belirtilen gün ve saatte toplanır. Çoğunluk olmaması nedeni ile toplanamaz veya çoğunlukla bir karar oluşturamazsa durum Encümen Karar Defterine yazılır. Encümen Başkanı ve üyeler tarafından imzalanır.

*Encümen toplantılarına katılmayan üyeler için Encümen Başkanınca karar defterindeki ilgili yere "Bulunmadı" veya "İzinli" diye yazılır ve imzalanır.

*Encümen kararına katılmayıp imzadan kaçınan üyeler, katılmayış nedenlerini yazılı olarak Encümen raportörüne verirler. Karara katılmayış nedenleri karar metni ile karar defterine aynen yazılır ve üyelerce imzalanır.

*Encümende verilen kararlar, raportörü tarafından kesin haline getirilir ve karar metni Encümen Başkanı ve üyeler tarafından imzalanır.

*Encümende verilen kararlar anında Encümen Karar Defterine yazılır. Encümen Başkanı ve üyeler tarafından derhal imzalanır.

c) Encümene ait yazıları hazırlamak, imzaya sevk etmek, Encümen kararlarını düzenlemek, gündemdeki sırasına göre Encümen karar defterine kaydetmek ve imzaların gecikmeksizin atılmasını sağlamak, eksik imzaların nedenlerini yazmak,

d) Encümen kararlarının imzası tamamlandıktan sonra ilgili müdürlüklere gecikmeden gönderilmesini sağlamak,

e) Encümen karar tutanak asıllarının dosyalanarak saklanmasını sağlamak,

f) Gerektiğinde mahkeme ile inceleme yapacak bilirkişilere amirin yazılı emri ile Encümen kararları, tutanak ve defter gibi evraklar hakkında bilgi vermek,

g) Bir evrakın aslının, uzun süreli kullanılması gerektiğinde örnek çıkartarak aslına uygun olduğu onaylandıktan sonra, asılları gelene kadar suretlerini dosyasında saklamak,

Madde 9 – Genel Evrak Biriminin görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır:

a) Belediyeye gelen yazıları Gelen Evrak Defterine kaydettikten sonra ilgili birimlere havalesinin sağlanması ve zimmet karşılığı birimlere teslim edilmesini sağlamak, bilgisayar kayıtlarını tutmak,

b) Belediyeden çıkan yazıları Giden Evrak Defterine kaydettikten sonra bilgisayar kayıtlarını tutmak ve zimmet karşılığı Bolu içindeki Resmi Kurum ve Kuruluşlara elden teslim etmek,

c) Posta ile gönderilecek evrakları pul ve posta zimmetine kaydedilme işlemleri için ilgili memura göndermek,

d) Belediyemiz çeşitli birimlerinden gelen, 2 yılını doldurmuş evrakları dosyalama sistemi ile çıkartılan dosya fihristine göre dökümünü yaparak arşivleyip arşivde muhafaza etmek,

e) Bilgisayar ortamında tutulan gelen – giden evrak kayıtları, program tam teşekküllü kullanım ortamına geçildiğinde bilgisayar çıktıları Gelen-Giden evrak defteri olarak kullanılabilir.

f) Yazı İşleri Müdürlüğü'nün her türlü özlük işlerini ve diğer birimlerle ilgili yazışmalarını yürütmek,

g) Yargı organları kurum ve kuruluşlardan ilan edilerek halka duyurulması gereken yazıları Belediye ilan memurluğuna havalesini yaparak ilan edilmesini sağlamak,

h) Müdürlüğün demirbaş, kırtasiye, araç-gereç alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarının yaptırılması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

i) Belediye Meclisi ve Encümeni için gerekli malzeme ve kırtasiyeleri zamanında sağlamak,

j) Müdürlük kitaplığındaki kitapların kaybolmaması ve zarara uğramamasını sağlamak,



T.C. BOLU BELEDİYESİ MECLİS KARARI

Madde 10 – Arşiv ve Dokümantasyon Biriminin görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır:

- a) Arşive teslim edilen evrakları tarih ve fihristlerine göre dosyalayarak yerlerine yerleştirmek,
- b) Arşivden istenilen evrak ve dosyaları zimmet karşılığı verip, takibini yaparak kaybolmamasını sağlamak, işi bitenleri yerlerine koymak,
- c) Dijitalleştirme işleminin müdürlük ve birimlerde yapılmasını sağlayarak, dijital ve fiziki evrakın muhafazasını sağlamak,
- d) Saklama süresini tamamlayan evrakların takibi yapılarak, gerekli olur ve izinlerle imha işlemini gerçekleştirmek,
- e) Arşivdeki evraklardan süresi tamamlananlara yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak,
- f) Arşivde her evrak ve dosyaların korunması, muhafazası ve temiz tutulmasını sağlamak,
- g) Arşivde bulunan tüm evrak ve dosyalardan sorumludur.

Madde 11 – Teftiş İşleri Biriminin görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır:

- a) Birimler ile bağlı kuruluşların faaliyet ve işleyişleri ile ilgili teftiş, denetleme, inceleme ve araştırma yapmak,
- b) Başkanın emir ve onayı üzerine disiplin soruşturması yapmak, yapılacak soruşturma sonunda disiplin suçu işlediği sabit olan personele o fiil için mevzuatta ön görülen disiplin cezasını vermek ve yetkili mercilere bildirmek,
- c) İdarenin etkin ve verimli yönetilmesini sağlamak, faaliyet ve işlemlerinde hataların önlenmesine yardımcı olmak, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli ve güvenilir bir duruma gelmesi amacıyla; hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak, personelin verimli çalışmasını teşvik edici teşvik sistemini geliştirmek, d) Başkan ve ilgili mevzuat tarafından verilen teftiş işlerini yürütmek, bu konularda rapor hazırlamak, ilgili mercilere gönderilmek üzere Müdürün incelemesine sunmak, raporlar doğrultusunda yapılacak işlemleri takip etmek,
- e) Kurul Başkanlığına intikal eden inceleme ve soruşturma gerektiren konuları Başkana iletmek üzere Müdüre iletmek, alınacak emir ve talimat doğrultusunda hareket etmek,
- f) Birimin yapmış olduğu teftiş faaliyetlerine ilişkin olarak yıllık faaliyet raporu hazırlamak
- g) Teftiş ettiği alanlarda tespit ettiği mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda gerekli inceleme ve araştırmayı yaparak alınması gereken yasal ve idari tedbirler konusunda Başkana iletmek üzere teklifte bulunmak,
- ğ) İlgili mevzuat çerçevesinde Başkan tarafından teftiş hizmetleri ile ilgili olarak verilen benzer görevleri yapmak.



**T.C.
BOLU BELEDİYESİ
MECLİS KARARI**

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar, Yürürlük ve Yürütme

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

Madde 12 – Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 13– Bu yönetmelik Bolu Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığınca tasdik edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14 – Bu yönetmelik hükümleri, Yazı İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Bolu Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

İşbu Yönetmelik Belediye Meclisi'nin 10.05.2019 tarih ve 2019/158 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

e-İmzalıdır

Tanju ÖZCAN
Belediye ve Meclis Başkanı

e-İmzalıdır

Tahsin Mert KARAGÖZ
Kâtip Üye

e-İmzalıdır

Suat ORHAN
Kâtip Üye